



**KEARSIPAN VERIFIKASI DAN VALIDASI BEA PEROLEHAN HAK ATAS
TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB) PADA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Yanuar Tlouly

NIM 130803103001

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2016



**KEARSIPAN VERIFIKASI DAN VALIDASI BEA PEROLEHAN HAK ATAS
TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB) PADA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Jurusan Kesekretariatan
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

Yanuar Tlouly
NIM 130803103001

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2016



**ARCHIVAL VERIFICATION AND VALIDATION FEES FOR ACQUISITION OF
LAND AND BUILDINGS (BPHTB) IN JEMBER DISTRICT OFFICES**

REAL WORK PRACTICE REPORT

Proposed as one of the requirements to obtain an Associate Expert
Programme Diploma courses secretary of
The Faculty of Economics
University of Jember

By

Yanuar Tlouly

NIM 130803103001

**STUDY DIPLOMA PROGRAM III SECRETARY
FACULTY OF ECONOMICS
UNIVERSITY JEMBER**

2016

LEMBAR PESETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : YANUAR TLOULY
NIM : 130803103001
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : KEARSIPAN VERIFIKASI DAN VALIDASI BEA PEROLEHAN
HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB) PADA DINAS
PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER

Jember, 15 Mei 2016

Mengetahui
Ketua Program Studi
Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Dra. Lilik Farida, M. Si.
NIP. 19631128198922001

Drs. Sampeadi, M. S.
NIP. 19560404 198503 1 002

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini kupersembahkan kepada:

1. Orang tuaku tercinta, Ayah dan ibuku yang tidak pernah berhenti memberikan kasih sayang, perhatian, pengorbanan,serta kasih sayang yang tak terhingga
2. Seluruh pegawai Dinas Pendapatan Jember bidang penetapan dan verifikasi yang telah memberikan semangat;
3. Guru-guru sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi yang telah memberi ilmu penuntun kehidupan;
4. Orang tersayang dan terkasihku, Hilda Putri Irian Dani yang tak pernah lelah untuk mendampingi saya, memberikan semangat dan kasih sayang hingga detik ini;
5. Buat teman-temanku terima kasih atas dukungan kalian;
6. Sahabat-sahabat semuanya yang sudah memberikan motivasi;
7. Almamater yang ku banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
8. Buat Shinta Putri Maharani sahabat seperjuangan sidang

MOTTO

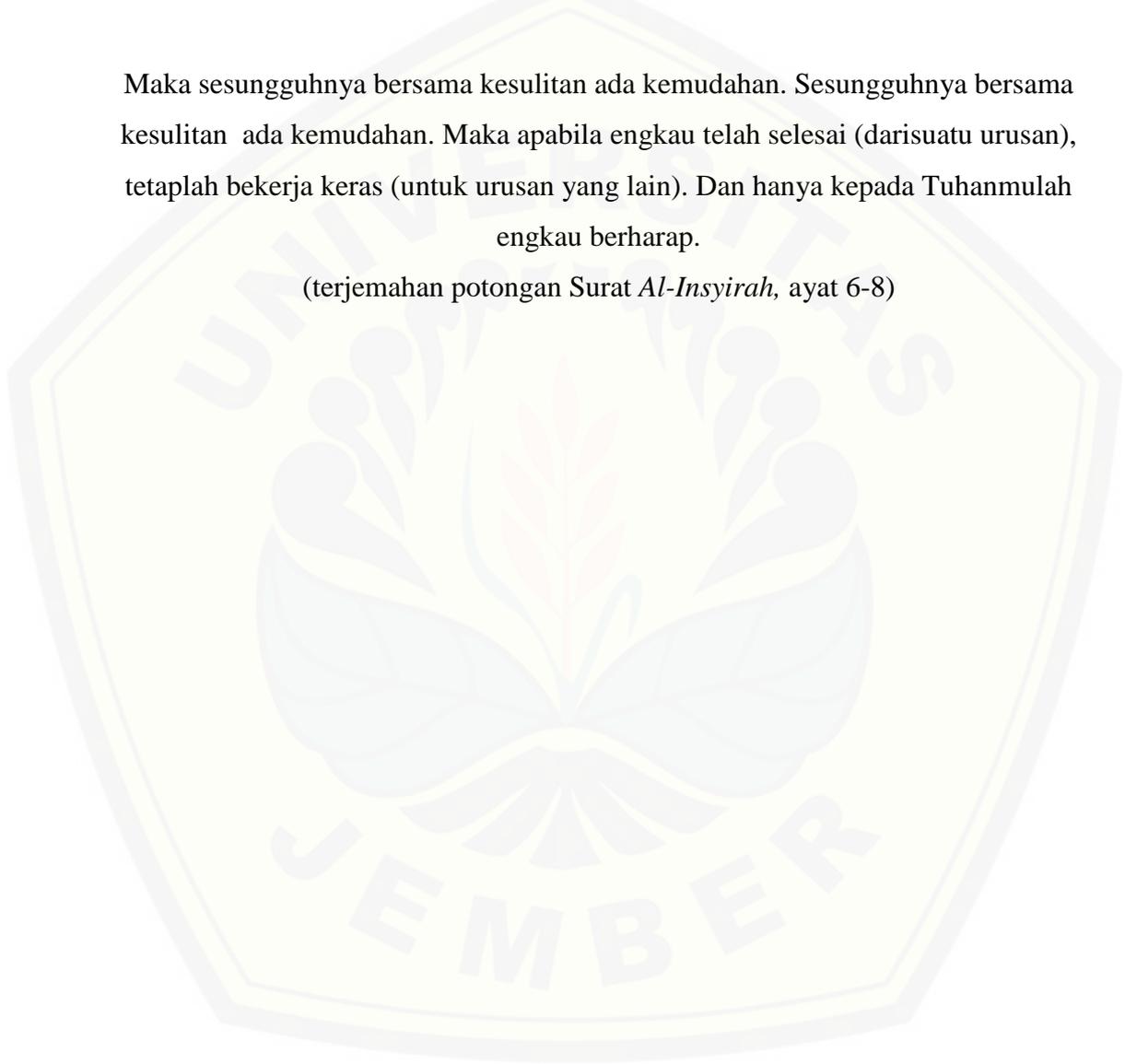
Musuh yang paling berbahaya di atas dunia ini adalah penakut dan bimbang.

Teman yang paling setia, hanyalah keberanian dan keyakinan yang teguh.

(Andrew Jackson)

Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (darisatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap.

(terjemahan potongan Surat *Al-Insyirah*, ayat 6-8)



PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan diploma tiga (D3) pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. M. Fathorrazi.,M.Si.selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Ibu Dra. Lilik Farida, M.Si. selaku Ketua Jurusan Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan
3. Bapak Drs. Sampeadi, M.S. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak dan Ibu Dosen Penguji Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran.
5. Bapak Drs. Suprpto, M.M. selaku Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Jember.
6. Ibu Tita Fajar Ariatiningsih, S,H., M.M. selaku Kepala Bidang Penetapan dan Verifikasi Dinas Pendapatan Kabupaten Jember.
7. Bapak Baisofi dan seluruh karyawan Dinas Pendapatan Kabupaten Jember.
8. Seluruh keluarga besarku.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan. Semoga kontribusi yang diberikan dicatat sebagai amal ibadah.

Penulis telah berusaha maksimal untuk kesempurnaan laporan ini, namun penulis masih terbuka terhadap kritik dan saran. Oleh karena itu, segala kritik dan saran sangat diperlukan dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Praktek

Kerja Nyata ini. Akhir kata penulis berharap semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat.

Jember, 15 Mei 2016

Penyusun



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Pengertian Kearsipan	6
2.2 Dasar Hukum Kearsipan dan Lingkaran Kehidupan Kearsipan	8
2.2.1 Dasar Hukum Kearsipan	8
2.2.2 Lingkaran Kehidupan Kearsipan.....	8
2.3 Fungsi Arsip	9
2.4 Kegunaan Arsip	10
2.5 Pola Klasifikasi Kearsipan.....	12
2.6 Penataan Arsip atau Berkas (<i>Filling System</i>)	
2.6.1 Sistem Penataan Arsip atau Berkas	13
2.6.2 Macam-macam Sistem Penataan arsip	14
2.7 Macam-Macam Arsip.....	16
2.8 Metode Kearsipan.....	16
2.9 Pentingnya Sistem Kearsipan Yang Baik.....	17
2.10 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan.....	18
2.11 Penemuan Kembali Arsip	21
2.12 Penyusutan Arsip.....	22
2.13 Pemusnahan Arsip.....	23
2.14 Tata Kerja Kearsipan.....	24
2.15 Permasalahan yang Sering Timbul Dalam Kearsipan.....	25
2.16 Pengertian Administrasi	25

BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI	27
3.1 Sejarah Dinas Pendapatan Kabupaten Jember	27
3.2 Visi, Misi dan Kebijakan Dinas Pendapatan Kabupaten Jember	28
3.2.1 Visi Dinas Pendapatan	28
3.2.2 Misi Dinas Pendapatan	28
3.2.3 Kebijakan Dinas Pendapatan	28
3.3 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Kabupaten Jember	29
3.3.1 Stuktur Organisasi Dan Ketenagaan	29
3.3.2 Gambaran Tugas	30
3.4 Sekretaris Dalam Dinas Pendapatan	40
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	52
4.1 Prosedur Kearsipan Verifikasi dan Validasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	52
4.2 Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	56
BAB 5. KESIMPULAN	59
5.1 Kesimpulan.....	59
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN.....	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar3.1 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Kabupaten Jember..... 29



DAFTAR TABEL

Tabell.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata 4



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran1 : Bukti Setoran Pajak	62
Lampiran2 : Lembar Pengawasan Arus Dokumen	63
Lampiran3 : Lembar Pengesahan SSPD BPHTB	64
Lampiran4 : Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) Lembar 1 Untuk Wajib Pajak Sebagai Bukti Pembayaran	65
Lampiran5 : Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) Lembar 2 Untuk Dinas Pendapatan Kabupaten Jember.....	66
Lampiran6 : Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) Lembar 3 Untuk BPN Jember.....	67
Lampiran7 : Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) Lembar 4 Untuk Kas Daerah Kabupaten Jember.....	68
Lampiran8 : Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) Lembar 5 Untuk PPA/Notaris/Kepala Kantor Lelang/Pejabat Lelang	69
Lampiran9 : Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) Lembar 6 Untuk Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan sebagai Laporan Kepada Fungsi Pembukuan/Pelaporan.....	70
Lampiran10 : Formulir Penyampaian SSPD-BPHTB	71
Lampiran11 : Surat Persetujuan PKN	72
Lampiran12 : Formulir Nilai Hasil PKN di Dinas Pendapatan Kabupaten Jember.....	73
Lampiran13 : Daftar Absensi Mahasiswa PKN di Dinas Pendapatan Kabupaten Jember.....	74

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pajak daerah merupakan pajak yang dikelola oleh pemerintah daerah, baik provinsi maupun kabupaten/kota yang berguna untuk menunjang penerimaan pendapatan asli daerah dan hasil penerimaan tersebut masuk dalam APBD. Sejak tanggal 1 Januari 2011, Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan resmi menjadi pajak kabupaten/kota yang diatur dalam Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Pajak Retribusi (PDRD). Dengan peresmian Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan Perdesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) menjadi pajak daerah, diharapkan daerah bisa menambah aset Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Pemerintahan Kabupaten Jember berupaya mengoptimalkan pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) tak lepas dari penyuluhan dan pelayanan yang baik kepada wajib pajak. Usaha untuk mengoptimalkan pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Dinas Pendapatan Kabupaten Jember menggunakan dua tahapan yaitu verifikasi dan validasi. Guna dari kedua tahapan ini untuk mencocokkan data dalam Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) dengan data yang ada pada surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD) dan dokumen pendukung yang menjadi persyaratan. Selain itu untuk menghindari kecurangan Wajib Pajak dalam pembayaran pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), dinas pendapatan kabupaten jember menggunakan sistem verifikasi lapangan dengan mencocokkan data dalam Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) dengan keadaan di lapangan guna untuk mengontrol ketat wajib pajak dalam pembayaran pajak yang terutang. Prosedur verifikasi hampir sama langkahnya dengan prosedur validasi yaitu mencocokkan kebenaran data terkait dengan objek pajak yang tercantum pada Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB).

Kedua prosedur tersebut sangat berkaitan, karena verifikasi dan validasi berguna untuk memfilter kesalahan-kesalahan yang di buat oleh wajib pajak.

Peraturan Bupati Jember Nomor 38 Tahun 2011 tahapan verifikasi dan validasi yang di lakukan oleh Dinas Pendapatan Kabupaten Jember disebut dengan prosedur penelitian Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) tercantum pada pasal 4 ayat 5. Prosedur ini dilakukan setelah Wajib Pajak melakukan pembayaran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) melalui Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan atau pada Bank dan atau tempat lain yang ditunjuk. Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) dilakukan oleh tim verifikasi, jika semua kelengkapan dan kesesuaian data objek pajak terpenuhi maka akan dilakukan validasi. Setelah itu Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) akan ditandatangani oleh Kepala Bidang Penetapan dan Verifikasi, yang kemudian akan diberikan kepada wajib pajak untuk Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) lembar 1, 3, 5 dan lembar 2, 4, 6 di ambil oleh Dinas Pendapatan Kabupaten Jember sebagai arsip.

Kearsipan pada dasarnya mempunyai peranan yang sangat potensial bagi setiap organisasi, karena kearsipan merupakan suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis agar setiap diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali. Kearsipan yang teratur dan tertib digunakan sebagai alat informasi dan referensi dasar yang sistematis dimana metodenya dapat membantu pimpinan lembaga pemerintah atau swasta dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi sehari-hari disegala bidang kegiatannya (Hadi Abubakar,1991:23)

Kesekretariatan dalam hal ini sebagai bagian dari Kegiatan administrasi memiliki peranan penting dalam pelaksanaan kegiatan kantor yang meliputi penanganan arsip yang ada di kantor, karena dapat mempermudah kinerja kantor yang meliputi penanganan arsip yang ada di kantor, karena dapat mempermudah

kinerja kantor dalam rangka memperoleh informasi yang diinginkan guna menentukan berbagai kebijaksanaan sesuai dengan permasalahan yang ada khususnya masalah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), surat yang masuk dan keluar. Sebagaimana yang kita ketahui bahwa masalah masalah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) memiliki masalah yang kompleks mengingat banyak kasus yang sering terjadi di sekitar seperti tidak cocoknya luas tanah dan bangunan, ketidakcocokan antara Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) dengan akta yang dilampirkan sehingga masalah yang ada di Dinas Pendapatan Kabupaten Jember dilakukan tindakan dengan mengadministrasikan semua kegiatan yang ada. Hal ini termasuk juga penanganan arsip yang masuk dan keluar dari Dinas Pendapatan Kabupaten Jember.

Berdasarkan penjelasan diatas penulis Praktek Kerja Nyata mengambil judul “KEARSIPAN VERIFIKASI DAN VALIDASI BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN PADA DINAS KABUPATEN JEMBER”

1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan memahami prosedur kearsipan verifikasi dan validasi bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB)
- b. Pelaksanaan kearsipan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja;
- b. Mengetahui tentang pelaksanaan kearsipan pada Dinas Pendapatan Kabupaten Jember;

- c. Sebagai tugas akhir dalam menyelesaikan program studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan syarat untuk mendapatkan gelar A.Md (Ahli Madya).

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek Praktek Kerja Nyata adalah Dinas Pendapatan Kabupaten Jember yang beralamat di jalan Jawa No 72 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan kurang lebih 144 jam efektif mulai tanggal 01 Februari sampai 29 Februari 2016 pada Dinas Pendapatan Kabupaten Jember. Adapun jam kerja yang berlaku pada perusahaan sebagai berikut:

- a. Senin – Jum'at : Pukul 07.00 s/d 15.00
Istirahat : Pukul 12.00 s/d 13.00
- b. Sabtu – Minggu : Libur

1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Jenis Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Mencari obyek PKN dan mengajukan surat permohonan pada instansi terkait.	X			
2.	Pengurusan surat izin PKN	X			
3.	Pembuatan Proposal PKN	X			
4.	Pelaksanaan PKN sekaligus pengenalan terhadap keadaan perusahaan.	X	x	x	
5.	Penjelasan kegiatan PKN oleh pimpinan instansi yang berhubungan dengan judul laporan.	X	x	x	x
6.	Konsultasi kegiatan secara periodic dengan bimbingan perusahaan dan dosen pembimbing.	X	x	x	x
7.	Penyusunan dan penggandaan laporan akhir PKN		x	x	X

1.4 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi dasar atau pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penyusunan laporan adalah sebagai berikut:

1. Kearsipan
2. Referensi dari Dinas Pendapatan Kabupaten Jember

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Kearsipan

Menurut kamus bahasa Indonesia, (2003:59) arsip adalah dokumen tertulis dari komunikasi tertulis (surat menyusun akta, dsb) yang dikeluarkan instansi resmi yang disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. Arsip sebagai dokumen dalam semua media yang mempunyai nilai historis atau hukum sehingga disimpan secara permanen (Badri Munir, 2007:82). Menurut Odger (2005:40) mendefinisikan suatu kantor ataupun instansi baik pemerintah maupun juga swasta yang mempunyai serangkaian atau aktivitas yang meliputi segala macam pekerjaan yang menyangkut penyampaian keterangan baik lisan maupun tertulis, serta pembuatan warkat-warkat, penggunaan dan warkat merupakan segala sesuatu macam bentuk catatan tertulis, gambaran, rekaman yang memuat tentang suatu hal atau kegiatan yang telah di selenggarakan yang berfungsi sebagai bahan pengingat atas kegiatan tersebut.

Menurut Drs. The Liang Gie, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara tepat dapat ditemukan kembali (Agus Sugiyanto dkk 2005:4). Menurut Basir Barthos (2007:43) arsip (*record*) dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan (pokok persoalan) atau peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang-pula, yang termasuk sebagai arsip misalnya : surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto, dan lain-lain. Menurut Basir Barthos, (2007:1) arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu persoalan ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang tersebut.

Kearsipan berasal dari kata arsip dalam bahasa Inggrisnya “*file*” sedangkan kearsipan disebut *filing*. *File* adalah bedanya dengan *filing* adalah kegiatannya.

a. menurut ensiklopedi administrasi

Penyimpanan warkat adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan warkat-warkat sehingga bila diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat.

Sistem penyimpanan warkat adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut sesuatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bila diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat;

b. menurut kamus administrasi

Kearsipan adalah semua rangkaian kegiatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai penyingkiran; dan

c. menurut R. Subroto

Kearsipan adalah aktivitas penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan penyusutan, dan pemusnahan arsip.

Kearsipan adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan atau warkat secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui tempatnya setiap diperlukan. Penataan seluruh kegiatan pengurusan arsip pada suatu kantor dapat disebut tata kearsipan atau administrasi kearsipan.

Berdasarkan Undang-Undang No.7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, pasal 1 ayat a dan b, menerangkan bahwa yang dimaksud arsip adalah :

- a. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan; dan
- b. naskah-naskah yang dibuat dan diterima Oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selain pengertian tersebut, arsip dapat pula diartikan sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat yang mempunyai arti penting baik dalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintah maupun non pemerintah dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Pengertian-pengertian istilah “arsip” yang beragam apabila diambil intinya akan terdapat 4 komponen, yaitu :

- 1) kumpulan warkat;
- 2) disimpan secara sistematis;
- 3) mempunyai kegunaan; dan
- 4) dapat ditemukan kembali secara cepat.

Apabila 4 komponen tersebut itu digabungkan maka akan terdapat pengertian “Arsip” sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

2.2 Dasar Hukum Kearsipan dan Lingkaran Kehidupan Kearsipan

2.2.1 Dasar Hukum Kearsipan

Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan di Indonesia ditetapkan dalam UU No.7 Tahun 1971 yang diundangkan dalam Lembaran Negara Tahun 1971 No.32 Pada tanggal 18 Mei 1971. Undang-undang No.7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan mencabut Undang-undang No.7 tahun 1971 kemudian telah dilaksanakan dengan berbagai peraturan perundang dibidang kearsipan. (Basir Barthos, 1997;9)

Menurut Hadi Abubakar (1997;92) pada undang-undang No.7 Tahun 1971 Pasal II tentang Ketentuan pidana kearsipan yaitu :

- a. barang siapa dengan sengaja dan dengan melawan hukum memiliki arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a Undang-undang ini dapat dipidana dengan pidana penjara selama-selamanya 10 (sepuluh) tahun;

- b. barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a Undang-undang ini, yang dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut dapat dipidana dengan penjara seumur hidup atau pidana penjara selama-lamanya 20 (dua puluh) tahun;
- c. bindak pidana yang termaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini adalah kejahatan.

2.2.2 Lingkaran Kehidupan Kearsipan

Lingkaran kehidupan kearsipan ada 7 (Sedarmayanti, 2003;20-21) yaitu tahap : penciptaan arsip, tahap pengurusan dan pengendalian, tahap referensi, tahap penyusutan, tahap pemusnahan, tahap penyimpanan arsip di unit kearsipan, dan tahap penyerahan ke arsip nasional RI atau arsip nasional daerah.

- a. tahap Penciptaan Arsip
Merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip, yaitu yang bentuknya berupa konsep, formulir, dan sebagainya;
- b. tahap Pengurusan dan Pengendalian
Yaitu tahap dimana surat masuk dan surat yang keluar dicatat sesuai sistem yang ditentukan. Setelah itu surat tersebut diarahkan atau dikendalikan guna pemrosesan lebih lanjut;
- c. tahap Referensi
Yaitu surat-surat tersebut digunakan dalam proses kegiatan administrasi sehari-hari. Setelah surat tersebut diklasifikasikan dan diindeks, maka kemudian surat disimpan berdasarkan sistem tertentu;
- d. tahap Penyusutan
Kegiatan kearsipan dalam hal ini pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in-aktif dari unit pengolahan ke unit pengarsipan dalam lingkungan lembaga negara atau badan pemerintah;
- e. tahap Pemusnahan
Pemusnahan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi dapat dilakukan oleh Lembaga-Lembaga Negara atau Badan Swasta;

- f. tahap Penyimpanan Arsip di Unit Kearsipan
Arsip yang sudah menurun nilai gunanya (arsip in-aktif) didaftar, kemudian dipindah penyimpanannya pada unit kearsipan di kantor masing-masing atau sesuai peraturan berlaku; dan
- g. tahap penyerahan ke Arsip Nasional RI atau Arsip Nasional daerah
Tahap ini merupakan tahap terakhir dalam lingkaran hidup kearsipan.

2.3 Fungsi Arsip

Menurut Sedarmayanti (2003;9) arsip menurut fungsinya dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. arsip dinamis

Adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam menyelenggarakan administrasi Negara.

2. arsip statis

Adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. Arsip statis merupakan pertanggungjawaban Nasional bagi kegiatan Pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

Menurut Basir Barthos (2007;4) arsip dinamis dari kegunaannya dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. arsip aktif

Adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperhatikan dan diperlukan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengelolah; dan

2. arsip in-aktif

Adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.

2.4 Kegunaan Arsip

Adanya inventarisasi arsip akan memudahkan di dalam penilaian arsip baik atas dasar jenisnya, fisiknya maupun atas dasar informasinya yang terkandung di dalam sekelompok/suatu arsip. Akan tetapi yang paling penting adalah penilaian atas kegunaan arsip akan memudahkan di dalam penentuan jangka waktu penyimpanannya, dan penilaian ini sangat sukar karena tidak ada kriteria yang mutlak untuk menentukan nilai-nilai kegunaan arsip.

Kegunaan arsip/sekelompok arsip itu sendiri dapat dilihat dari bermacam-macam segi yakni :

a. nilai kegunaan administrasi

Nilai administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang mensyaratkan untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berlaku dari suatu organisasi pencipta arsip atau pemerintah secara keseluruhan.

b. nilai kegunaan dokumentasi

Nilai kegunaan dokumentasi termasuk di dalamnya arsip yang mengandung informasi seperti pada arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi, serta arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi, serta arsip-arsip yang berikut ini. Dan arsip-arsip yang berkaitan dengan hasil-hasil penelitian.

c. nilai kegunaan hukum

Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian, arsip-arsip yang memberikan informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum. Atau arsip-arsip yang mengandung hak-hak baik jangka pendek maupun jangka panjang dari pemerintah atau swasta yang diperkuat oleh pengadilan. Misalnya arsip-arsip yang menyangkut hak patent, kontak, sewa beli dan masih banyak lainnya.

d. nilai kegunaan fiskal

Yang dimaksud dengan nilai kegunaan fiskal, yakni semua arsip yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan. Dengan kata lain arsip-arsip yang mengandung informasi tentang bahan-bahan pembuktian di bidang keuangan.

e. nilai kegunaan perorangan

Nilai kegunaan perorangan yang dimaksudkan adalah arsip-arsip yang memiliki data perorangan, antara lain :

- 1) arsip-arsip tentang kelahiran, perkawinan, perceraian. Adopsi, kewarganegaraan, surat keterangan meninggal;
- 2) pemakaman, registrasi pemakaman;
- 3) arsip-arsip yang menyangkut riwayat hidup;
- 4) arsip-arsip tentang pendidikan dan pekerjaan;
- 5) arsip-arsip medis dan arsip-arsip kesehatan;
- 6) bukti hak dan kewajiban terhadap atau dari pemerintah termasuk; dan
- 7) hak pilih, tuntutan ganti rugi, penghargaan dan lain-lain.

f. nilai kegunaan pemeriksaan

Arsip-arsip yang dapat dipergunakan sebagai bahan pemeriksaan. Bahwa setiap organisasi senantiasa berada di dalam pengawasan, penelitian, pemeriksaan oleh yang berwenang, misalnya yang menyangkut masalah keuangan, perpajakan. Pada umumnya semua arsip yang telah disebutkan di atas mempunyai nilai pemeriksaan.

g. nilai kegunaan penunjang

Arsip-arsip yang mempunyai daya tunjang bagi tindakan-tindakan hukum atau tindakan-tindakan yang memiliki keterangan-keterangan tambahan yang perlu untuk membentuk suatu pengertian lengkap daripada suatu dokumen utama.

h. nilai kegunaan penelitian

Maksudnya bahwa sekelompok/suatu arsip memiliki informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan penelitian ilmiah, baik untuk kepentingan penelitian di bidang ekonomi, sosiologi, sejarah, silsilah, kedokteran dan lain-lain (Basir Barthos 2007;117-117)

2.5 Pola Klasifikasi Kearsipan

Pola klasifikasi kearsipan merupakan salah satu syarat dalam penataan berkas berdasarkan masalah (*subject*). (Sedarmayanti, 2003:37-38).

2.5.1 Klasifikasi Arsip

Adalah pengelompokkan urusan atau masalah secara dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi atau kantor yang menciptakan atau menghimpun.

2.5.2 Guna Klasifikasi Arsip

Guna klasifikasi arsip antara lain sebagai berikut :

- a. untuk mengelompokkan arsip yang urusan atau masalahnya sama ke dalam satu berkas;
- b. untuk mengatur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis;
- c. untuk memindahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip, sehingga dapat dicapai efisiensi kerja.

2.5.3 Klasifikasi Arsip

Ada dua klasifikasi arsip yaitu berdasarkan :

- a. fisik (kebendaan)

Yaitu klasifikasi arsip yang didasarkan pada bentuk fisik arsip, misal :

- 1) surat keputusan;
- 2) formulir;
- 3) majalah;
- 4) peta dan lain-lain.

- b. Masalah (subjek)

- 1) kepegawaian;
- 2) keuangan;
- 3) pendidikan dan latihan, dan sebagainya.

2.5.4 Syarat-syarat Klasifikasi Arsip

Syarat-syarat klasifikasi arsip ada 5 yaitu :

- a. diusahakan mempunyai hubungan logis dan kronologis antara masalah yang satu dengan yang lainnya;
- b. menggambarkan luas lingkup dan proses kegiatan suatu kantor;

- c. sesuai dengan keadaan;
- d. disusun secara sistematis;
- e. perlu dilengkapi dengan kode, untuk memelihara hubungan logis dan kronologis.

2.5.5 Unsur-unsur Klasifikasi Arsip

Dalam rangka menyusun klasifikasi arsip, ada beberapa aspek yang perlu dipertimbangkan yaitu :

- a. unsur fungsi

Yaitu penyusunan pola klasifikasi arsip berdasarkan inventarisi kegiatan atau fungsi-fungsi yang dilaksanakan oleh suatu organisasi;

- b. unsur struktur organisasi

Yaitu penyusunan pola klasifikasi arsip berdasarkan struktur atau bagan organisasi yang ada;

- c. unsur masalah

Yaitu penyusunan pola klasifikasi arsip berdasarkan masalah yang terdapat di kantor atau organisasi yang bersangkutan.

2.6 Penataan Arsip atau Berkas (*Filling System*)

2.6.1 Sistem Penataan Arsip atau Berkas

Sistem penataan arsip atau berkas (*filling system*) adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. (sedarmayanti, 2003;68).

Tujuan penataan arsip atau berkas (*filling system*) adalah :

- a. agar arsip dapat disimpan dan dikemukakan kembali dengan cepat dan tepat;
- b. menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan berdaya guna.

2.6.2 Macam-macam Sistem Penataan arsip (Filling System)

Menurut Sedarmayanti (2003:69-76) arsip merupakan alat pengingat-ingat, baik bagi organisasi maupun pimpinan, oleh karena itu mengatur dan memelihara arsip sebaik mungkin agar memudahkan penemuan kembali warkat yang sewaktu-waktu diperlukan, merupakan hal yang sangat penting, baik terhadap kehidupan organisasi, maupun untuk membantu tugas pimpinan.

Penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip. Sistem penataan arsip (filling system) ada 5 macam antara lain :

a. sistem abjad (*alpabetical filling system*)

Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

Persiapan penataan arsip berdasarkan abjad :

- 1) faham peraturan mengindeks;
- 2) menyiapkan Lembar Tunjuk Silang; dan
- 3) menyiapkan peralatan arsip.

b. sistem masalah atau perihal (*subyect filling system*)

Sistem masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini.

Daftar indeks yaitu suatu daftar yang memuat kode dan masalah-masalah yang terdapat di dalam kantor atau organisasi sebagai pedoman penataan arsip berdasarkan masalah.

Persiapan penataan arsip berdasarkan masalah :

- 1) menyusun daftar indeks;
- 2) menyiapkan kartu indeks; dan
- 3) menyiapkan peralatan arsip.

c. sistem nomor (*numerical filling system*)

Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

Persiapan penataan arsip berdasarkan nomor :

- 1) menyusun pola klasifikasi arsip;
- 2) menyiapkan peralatan arsip; dan
- 3) sistem tanggal atau urutan waktu (*chronological filling system*).

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat).

Surat atau berkas yang datang paling akhir ditempatkan dibagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal:

- a) menentukan pembagian arsip berdasarkan tanggal;
- b) menyiapkan peralatan; dan
- c) sistem wilayah/daerah/regional (*geographical filling system*)

Sistem wilayah adalah salah satu sistem berkas berdasarkan tempat (lokasi) daerah atau wilayah tertentu. Guna melaksanakan sistem wilayah ini, maka dapat dipergunakan nama daerah atau wilayah untuk pokok permasalahan.

Pokok permasalahan tersebut dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah yang dalam hal ini terdiri dari tempat (lokasi) daerah yang berada dalam wilayah tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan wilayah :

- a) menentukan pengelompokan daerah atau wilayah; dan
- b) menyiapkan peralatan arsip.

2.7 Macam-Macam Arsip

Macam-macam arsip dibedakan menjadi 2, yaitu:

a. arsip dinamis

Adalah arsip yang masih digunakan dalam menyelenggarakan dan pelaksanaan tugas yang mana sifatnya masih hangat karena berkaitan dengan tindakan atau kegiatan yang sedang berjalan. Misalnya : Laporan Bulanan

b. arsip statistik

Adalah arsip yang tidak dapat aktif lagi karena masalahnya sudah selesai dan berjalan cukup lama. Namun hal ini masih tetap bernilai untuk disimpan dalam jangka waktu tertentu. Misalnya : Inspeksi Besar (IB)

Menurut soedarmayanti (2003:9) arsip menurut fungsinya dibedakan menjadi dua, yaitu :

a. arsip dinamis

Adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

b. arsip statis

Adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. Arsip statis merupakan pertanggungjawaban Nasional bagi kegiatan Pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

2.8 Metode Kearsipan

Pada dasarnya ada 2 macam metode penyimpanan surat atau dokumen arsip, yaitu :

a. metode Kearsipan Mendatar

Adalah suatu metode kearsipan, dimana dokumen ditaruh yang satu di atas yang lain di dalam laci-laci dan sebagainya. Metode ini mungkin sulit untuk mendapatkan dokumen yang diperlukan.

b. metode Kearsipan Vertikal

Adalah suatu metode kearsipan, dimana dokumen-dokumen ditaruh yang satu di belakang yang lain menurut urutan klasifikasi yang diambil.

2.9 Pentingnya Sistem Kearsipan Yang Baik

Kata sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menuntut metode penyusunan atau metode klasifikasi (penggolongan), tetapi dapat juga berarti macam perlengkapan yang dipergunakan apabila meninjau atau mengembalikan surat.

Pokok-pokok sistem kearsipan yang baik adalah : (Gie,1988:105)

- a. kepadatan
Tidak terlalu banyak tempat, khususnya ruang lantai;
- b. hal dapat di dekati
Lemari surat harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga mudah menyimpan;
- c. kesederhanaan sistem
Harus mudah dimengerti;
- d. keamanan
Kepada dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya;
- e. kehematan
Sistem arsip yang hemat dalam biaya berupa uang;
- f. fasilitas
Bilamana diperlukan sistem arsip harus diperluas;
- g. arsip harus ditentukan kembali dengan penanguhan yang seminim-minimnya;
- h. referensi yang banyak harus diberikan jika diperlukan;
- i. surat-surat harus disimpan secara up to date;
- j. beberapa sistem yang menggunakan petunjuk keluar harus dokumen-dokumen mana yang telah di pindahkan, bilamana dan oleh siapa; dan
- k. harus dipergunakan sistem klasifikasi yang paling tepat.

2.10 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip antara lain adalah (Soedarmayanti, 2003:44-65) :

a. *filling cabinet* (lemari arsip)

Adalah lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar, untuk menyimpan arsip secara vertical. Penggunaan *filling cabinet* dilengkapi dengan :

- 1) tab, ialah bagian yang menonjol disebelah atas guide atau map dengan ukuran lebih kurang : lebar 1,15cm, panjang 10cm;
- 2) sekat atau guide, merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan kelompok masalah lain, sesuai dengan pengelompokan masalah klasifikasi arsip. Terbuat dari karton tebal dan memiliki bagian yang menonjol yang dinamakan tab;
- 3) *hang map* (map gantung), adalah sejenis map yang dilengkapi dengan tembaga pada bagian atasnya, guna menggantungkan di dalam laci *filling cabinet*, dan berfungsi untuk meletakkan tab;
- 4) *schnelhecter map*, adalah map untuk menyimpan berkas yang telah diperforator (dilubangi) terlebih dahulu, sehingga berkas tersebut tidak dapat lepas dari kaitan;
- 5) folder (sampul arsip), adalah map tanpa daun penutup pada sisinya, dan dilengkapi tab atau tonjolan untuk menempatkan kode arsip; dan
- 6) *tickeler file* (berkas penyekat), adalah alat atau kotak kecil berukuran lebih kurang 10x15 cm, yang dipergunakan untuk menyimpan kartu-kartu kendali dan atau kartu-kartu pncjam arsip, yang era penyusunan penyimpanannya sama dengan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau sistem lainnya yaitu:

b. *ordner*

Adalah semacam map dari karton tebal, dapat banyak menampung arsip, dan didalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah diperforator atau dilubangi pinggirnya;

c. *letter tray* (baki Surat)

Adalah semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal, untuk meletakkan atau menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja;

d. *safe keeping document* (brankas)

Adalah lemari besi dengan ukuran yang bermacam-macam dan dilengkapi dengan kunci pengaman biasanya digunakan untuk menyimpan arsip penting atau rahasia;

e. rak buku (lemari terbuka)

Adalah rak untuk menyimpan buku-buku, seperti di perpustakaan atau untuk menyimpan ordner dan sejenisnya;

f. lemari arsip

Adalah lemari terbuat dari kayu atau metal, berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip, misal :

a. rol film

b. *ordner*, dan lain-lain.

g. *visible record cabinet*

Adalah tempat menyimpan arsip dengan menggunakan kantong-kantong kartu tersusun, yang disimpan dan dijepit di dalam laci atau baki, kemudian tersusun dalam suatu cabinet;

h. *compact rolling shelving (Roll-O-Pact)*

Adalah lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar diatas rel dan dapat digerakkan dengan bantuan roda, sehingga dapat dirapatkan satu sama lain dengan ringan dan mudah;

i. *rotary filling system*

Adalah sistem file bertingkat (vertical), yang dilengkapi dengan sistem kode, angka, abjad dan warna, serta berpola tingkatan bentuknya bundar dan dapat berputar, serta dapat mendeteksi lebih awal bila terjadi kekeliruan (karena tampak dari sistem nada atau harmoni yang terpotong).

Memakai sistem retracting door (pintu bergeser ke dalam), sehingga tidak menyita tempat;

- j. *compact rotary filling*
Adalah sistem file bertingkat semacam *Rotary Filling system*, hanya berada atau dimasukkan dalam lemari;
- k. *mobiplan filling* sistem
Adalah alat untuk menyimpan gambar, kartu-kartu, map cetakan dan lain-lain secara vertical (digantungkan). *Mobiplan* mudah dipindahkan karena ringan dan dilengkapi dengan roda sehingga dapat mempercepat dan mempermudah pelaksanaan tugas;
- l. *vertical plan filling system*
Adalah lemari (terbuat dari besi plat) untuk menyimpan gambar dengan sistem penyimpanan yang vertical (digantungkan);
- m. *dataplan tray fillig system* (kardek)
Adalah semacam baki yang terbuat dari plastic atau metal untuk menyimpan arsip secara horizontal, vertical, ataupun kombinasi antara horizontal dan vertical. Penggunaan alat ini mudah disesuaikan dengan ruangan yang tersedia;
- n. *retrix*
Adalah alat menyimpan arsip yang dilengkapi dengan sistem pencari letak nomor arsip yang dibutuhkan, sehingga bila nomor arsip yang dibutuhkan telah dipasang dan diproses, maka arsip yang dibutuhkan akan muncul atau diambil diantara permukaan arsip lainnya;
- o. *memory writer* (mesin elektronik)
Adalah mesin tik yang menyediakan tempat untuk menyimpan data dengan dengan kapasitas terbatas. Untuk menyimpan dan menemukan kembali data, maka kunci tertentu ditekan;
- p. *microfilm*
Adalah suatu alat untuk memproses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil, untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan;

q. *Computer*

Adalah rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi atau program yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan;

r. *desk tray*

Adalah tempat untuk menyimpan arsip, yang dapat diletakkan diatas meja atau diatas peralatan lainnya; dan

s. *rollafile trolley*

Adalah tempat untuk menyimpan map (arsip), yang dapat dengan mudah dipindahkan, karena mempunyai roda dibawahnya.

2.11 Penyusutan Arsip

Kegunaan arsip biasanya tidak berlangsung untuk selamanya, tetapi pada suatu saat arsip-arsip akan berakhir kegunaannya sehingga arsip tidak mempunyai arti lagi untuk disimpan. Arsip yang tidak berguna tetapi masih disimpan diadakan penyusutan, yaitu kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- a. memindahkan arsip in-aktif dari unit pengolahan ke unit pengarsipan;
- b. memusnakan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan tertentu; dan
- c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan ke unit Arsip Nasional.

Hal ini merupakan cara untuk membatasi bertumpuknya arsip yang tidak perlu.

2.12 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain, sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya. Tujuan pemusnahan arsip, adalah :

- a. mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi;

- b. menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan;
- c. mempercepat penemuan kembali arsip; dan
- d. menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban Pemerintah.

Prosedur pemusnahan umumnya terdiri dari langkah-langkah sebagai berikut (Zulkifli Amsyah, 2001:218) :

- a. seleksi;
- b. pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnakan (Daftar Pertelaan);
- c. pembuatan berita acara pemusnahan; dan
- d. pelaksanaan pemusnahan berisikan jenis arsip yang dimusnakan (misalnya kuintansi) dan jumlah lembarnya, serta periode tahun dari arsip yang dimusnakan (misalnya arsip tahun 1950). Pemusnahan dilaksanakan oleh penanggungjawab kearsipan dan (2orang) dari saksi unit kerja lain. Setelah pemusnahan selesai dilaksanakan, maka Berita Acara dan Daftar Pertelaan ditandatangani oleh penanggungjawab pemusnahan bersama saksi-saksi (2 orang). Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara :
 - 1) pembakaran;
 - 2) penghancuran dengan cara mesin penghancur kertas; dan
 - 3) proses kimiawi.

2.13 Tata Kerja Kearsipan

Pada umumnya surat menyurat yang dilakukan oleh suatu organisasi atau instansi dicatat dalam buku agenda. buku ini dapat mencatat segala sesuatu yang berhubungan dengan pengiriman surat kepada pihak lain atau penerimaan surat masuk. Untuk keperluan itu pada buku agenda dibuat lajur sebagai berikut :

- a. lajur 1

Digunakan untuk mencatat nomor urut selama satu tahun, yaitu dari nomor satu sampai tak terhingga sebanyak surat yang dikirim atau diterima, nomor agenda biasanya merupakan nomor yang tercantum dalam surat-surat organisasi;

- b. lajur II
Digunakan untuk mencatat tanggal pengiriman surat (pada buku agenda surat keluar) dan penerimaan surat (pada buku agenda surat keluar) dan penerimaan surat (pada buku agenda surat masuk);
- c. lajur III
Untuk surat masuk berbunyi “nama pengirim” atau “diterimadari” sedangkan untuk surat keluar berbunyi “dikirimkan kepada” atau “alamat tujuan”;
- d. lajur IV
Untuk membuat keterangan singkat mengenai isi atau perihal surat yang bersangkutan;
- e. lajur V
Untuk mencatat tentang hubungan surat, misalnya arsip surat tersebut tersimpan pada bagian Lepegawaian instansi tersebut; dan
- f. lajur VI
Untuk surat masuk dan surat keluar, biasanya dibuatkan buku agenda sendiri-sendiri, jadi setiap organisasi atau instansi mempunyai buku agenda sendiri tentang surat masuk dan surat keluar. Setelah dicatat dalam buku agenda barulah surat tersebut disimpan menurut urutan nomer surat dan nomor pada buku agenda surat masuk dan keluar.

2.14 Permasalahan yang Sering Timbul Dalam Kearsipan

Arsip merupakan pusat kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencapai berbagai keterangan apabila diperlukan untuk masa yang akan datang, maka setiap arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya. Adapun masalah yang seringkali terjadi dalam kearsipan adalah :

- a. tidak menemukan kembali secara tepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan suatu instansi atau satuan organisasinya;
- b. peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh pimpinan yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan;

- c. bertambahnya surat secara terus-menerus kedalam bagian arsip tanpa ada penyingkiran sehingga tempat dan peralatannya tidak mencukupi; dan
- d. tata kerja dan peralatannya tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tidak cakap dan kurang bimbingan yang teratur.

Untuk mengatasi masalah tersebut diatas maka perlu dipelajari, diatur dan dikembangkan pedoman mengenai :

- a. sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi;
- b. tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat yang telah disepakati harus ditaati;
- c. diadakan penyusutan arsip secara teratur; dan
- d. diadakan penataran atau peningkatan ketrampilan pegawai bagian arsip, sehingga memiliki pengetahuan dan kemampuan untuk mempraktekkan ilmunya yang terbaru dibidang kearsipan secara efisien.

2.15 Pengertian Administrasi

Administrasi merupakan proses untuk menggerakkan organisasi dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Dengan demikian administrasi memerlukan manajemen untuk menggerakkan anggota organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara efektif dan efisien. Proses kepemimpinan seorang pengatur dengan yang diatur dalam konteks kerjasama manusia yang menetapkan arah organisasi atau tujuan organisasi dengan cara berkomunikasi. Tentu saja komunikasi berperan dalam administrasi, contohnya saja memberikan perintah dan adanya umpan balik. Administrasi berkaitan dengan bekerja secara efektif dan efisien dengan memfungsikan aktivitas pemikiran. Dalam arti sempit, administrasi merupakan kegiatan teknis ketatausahaan meliputi surat menyurat, pembukuan ringan, pengetikan dan agenda.

Berdasarkan definisi administrasi yang sudah dijelaskan, dapat disimpulkan bahwa administrasi mempunyai unsur-unsur sebagai berikut :

- a. organisasi sebagai salah satu objek kegiatan administrasi;

- b. manajemen sebagai sarana atau cara untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien;
- c. komunikasi yang digunakan untuk berkoordinasi dalam organisasi;
- d. kepegawaian yang digunakan untuk mengelola sumber daya manusia;
- e. keuangan sebagai kerjasama yang berkaitan dengan pembiayaan atau penghitungan lainnya;
- f. ketatausahaan kegiatan yang diperlukan dalam kegiatan usaha kerjasama dalam organisasi untuk tujuan bersama; dan
- g. hubungan masyarakat kegiatan yang berkaitan dengan menjaga hubungan baik antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain.

Administrasi dalam pelaksanaannya mempunyai tujuan, menurut Siagian, Sondang P (2001:18) tujuan administrasi adalah sebagai berikut :

- a. untuk menerbitkan atau menyusun alat-alat perlengkapan yang berfungsi sebagai tenaga moril dan modal;
- b. menghimpun suatu ketentuan di dalam melaksanakan kebijakan usaha dari segi pengorganisasian perusahaan;
- c. mendayagunakan alat-alat tersebut sehingga dapat berjalan lancar dan dapat mencapai sasaran; dan
- d. rangkaian kegiatan yang dapat di gunakan untuk menjalankan segala sesuatu yang langsung berhubungan dengan usaha ini.

BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Sejarah Dinas Pendapatan Kabupaten Jember

Sebelum diberlakukannya otonomi daerah Kabupaten Jember oleh pemerintahan pusat, kedudukan Dinas Pendapatan Jember berada dibawah naungan sekretariat yang bernama sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah. Pada tahun 1967, pengelolaannya masih bertanggung jawab di lingkungan sekretariat itu sendiri. Pada waktu itu penataan kelembagaan masih belum optimal atau bisa dikatakan terpecah-pecah di lingkungannya masing-masing. Setelah kelembagaan-kelembagaan daerah sudah ditata kembali maka Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah (SPPD) sekarang sudah menjadi Dinas Pendapatan Daerah berskala besar, kelembagaan yang dulunya kecil sekarang menjadi kelembagaan besar.

Setelah terbentuknya otonomi daerah, maka Dinas Pasar bergabung dengan Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan instruksi Menteri Dalam Negeri (mendagri) yang sampai saat ini masih di bawah dan dipertanggung jawabkan oleh pimpinan Dinas Pendapatan Kabupaten Jember. Dinas Pendapatan ini berkedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang pendapatan asli daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Pendapatan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

Sebelum diberlakukannya otonomi daerah Kabupaten Jember oleh pemerintahan pusat, kedudukan Dinas Pendapatan Kabupaten Jember berada dibawah naungan sekretariat yang bernama sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah. Pada tahun 1967, pengelolaannya masih bertanggung jawab di lingkungan sekretariat itu sendiri. Pada waktu itu penataan kelembagaan masih belum optimal atau bisa dikatakan terpecah-pecah di lingkungannya masing-masing. Setelah kelembagaan-kelembagaan daerah sudah ditata kembali maka Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah (SPPD). Pada tahun 2000, Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Jember diubah menjadi Dinas Pendapatan Kabupaten Jember. Perubahan ini Berdasarkan pada keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah No. 59 tahun 2000.

Dinas Pendapatan Kabupaten Jember dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah Kabupaten Jember.

3.2 Visi, Misi dan Kebijakan Dinas Pendapatan Kabupaten Jember

3.2.1 Visi Dinas Pendapatan

Menjadikan Dinas Pendapatan Kabupaten Jember sebagai organisasi yang efisien dan efektif dalam pengelolaan pendapatan daerah dengan dukungan aktif masyarakat.

3.2.2 Misi Dinas Pendapatan

- a. menciptakan masyarakat tata pajak dan retribusi daerah;
- b. menciptakan sistem dan prosedur administrasi perpajakan yang tertib;
- c. meningkatkan kapasitas kelembagaan dan aparatur di bidang pendapatan daerah; dan
- d. menguatkan perangkat lunak regulasi pendapatan, yang meliputi peraturan daerah dan aturan-aturan pelaksanaan yang dibawahnya.

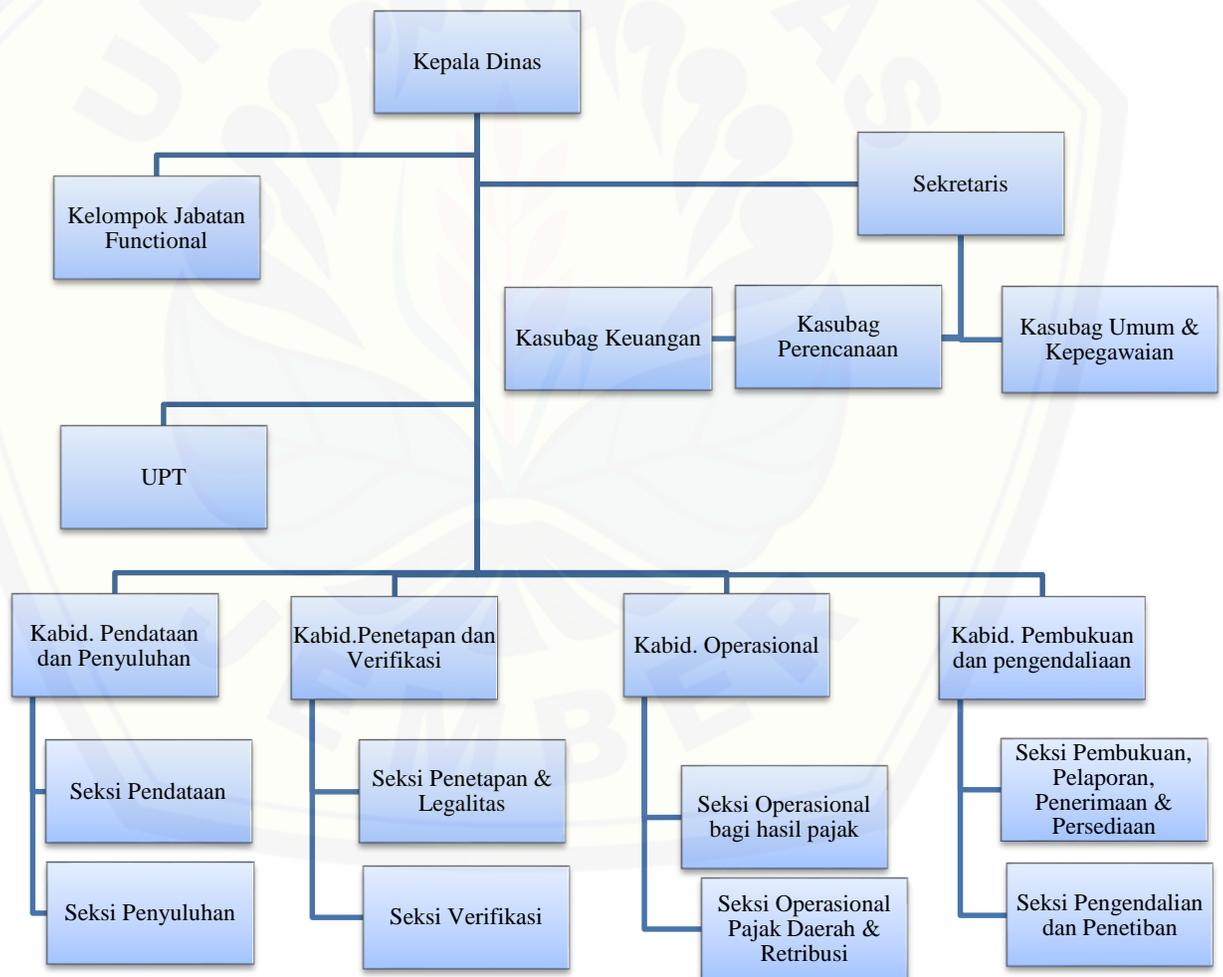
3.2.3 Kebijakan Dinas Pendapatan

- a. melaksanakan sosialisasi tentang pajak daerah/retribusi daerah baik secara langsung atau tidak langsung;
- b. melaksanakan Intensifikasi dan Ekstensifikasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- c. melaksanakan pemutakhiran *database* objek/subjek pajak daerah;
- d. melaksanakan verifikasi terhadap objek pajak daerah;
- e. melaksanakan penyelesaian permohonan permasalahan pajak daerah;
- f. melaksanakan pengendalian dan penertiban pajak daerah/retribusi daerah;
- g. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah;
- h. menugaskan staf untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis tentang Perpajakan Daerah;
- i. melaksanakan pelayanan di bidang Perpajakan Daerah dan Retribusi Daerah secara *online*;

- j. melaksanakan pelayanan pembayaran pajak secara langsung ke masyarakat; dan
- k. melaksanakan penyusunan atau mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati dan regulasi lainnya tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

3.3 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Kabupaten Jember

3.3.1 Stuktur Organisasi Dan Ketenagaan (*Job Discription*)



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Kabupaten Jember,2016

3.3.2 Gambaran Tugas (*Job Description*)

Kantor Dinas Pendapatan Kabupaten Jember mempunyai bentuk organisasi lini dan staf sehingga personil-personil yang duduk didalamnya mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda. Adapun tugas dan fungsi masing-masing bagian dalam struktur organisasi diatas sesuai peraturan Bupati jember Nomor: 55 Tahun Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Pendapatan Kabupaten Jember, adalah:

a. kepala Dinas

Kepala Dinas merupakan seseorang pemimpin yang mengatur dan mengelola Dinas Pendapatan Kabupaten Jember yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten. Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah kabupaten dalam merumuskan kebijakan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah, mengkoordinasi pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan instansi terkait dengan perencanaan, evaluasi dan monitoring serta pengendalian pelaksanaan pemungutan pendapatan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, kepala dinas mempunyai fungsi meliputi:

- 1) penyelenggaraan urusan di bidang pendapatan daerah;
- 2) perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
- 3) penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pendapatan daerah;
- 4) pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD), dan penimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- 5) penyusunan rancangan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pada lingkup Dinas Pendapatan;
- 6) pemberian ijin tertentu di bidang pendapatan daerah;
- 7) pelaksana pengembangan, evaluasi, monitoring, dan pengendali pemungutan pendapatan asli daerah; dan
- 8) pemberi dukungan teknis dan administrasi dibidang Pendapatan Asli Daerah.

b. sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, kegiatan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, pengelolaan benda berharga, pemeliharaan, kearsipan, dan surat menyurat serta evaluasi dan pelaporan dan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, sekretaris mempunyai fungsi meliputi:

- 1) pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana program dan kegiatan dinas;
- 2) penyelenggaraan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) pengkoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi, kepegawaian keuangan, gaji pegawai umum;
- 4) pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
- 5) penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- 6) pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Dinas Pendapatan;
- 7) pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- 8) pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- 9) penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- 10) penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggung jawaban keuangan;
- 11) pencatatan pengadaan dan pengeluaran benda-benda berharga;
- 12) pelaporan persediaan benda berharga;
- 13) penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
- 14) pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada kepala dinas dan semua unit organisasi di lingkup Dinas Pendapatan.

c. sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, pencatatan dan pelaporan penerimaan dan sisa benda berharga, kehumasan dan kepegawaian dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi meliputi;

- 1) pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- 2) pengelolaan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- 3) pengelolaan tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- 4) pelaksanaan urusan rumah tangga dinas, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana dan prasarana kantor;
- 5) pelaksanaan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- 6) penyusunan rencana kebutuhan benda berharga, alat-alat kantor dan barang inventaris;
- 7) pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan sarana-prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- 8) pelaksanaan pencatatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran benda berharga serta perhitungan persediaan benda berharga;
- 9) pelaksanaan pengamanan terhadap barang inventaris dengan memberikan labelisasi, pemberian nomor kode lokasi dan kode barang;
- 10) penyiapan bahan baku penghapusan barang;
- 11) penyusunan laporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang secara periodik serta menyusun pertanggung jawaban pengurusan barang;
- 12) penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- 13) pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pemindahan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier dan pensiun pegawai di lingkup dinas; dan

14) penyusunan formasi pegawai, penyiapan bahan dalam usaha peningkatan disiplin, kesejahteraan dan mutu pengetahuan pegawai di lingkup dinas.

d. sub Bagian Perencanaan

Sub bagian perencanaan mempunyai tugas pokok penyusunan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris. Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud, sub bagian perencanaan mempunyai fungsi meliputi:

- 1) penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;
- 2) penyusunan perencanaan program dan kegiatan dinas;
- 3) penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung ke dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- 4) penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran pendapatan Dinas Pendapatan;
- 5) penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- 6) pelaksanaan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan dinas;
- 7) pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- 8) pengumpulan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang-bidang lingkup dinas;
- 9) Pelaksanaan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- 10) penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- 11) penyusunan rencana pendapatan daerah dan rencana ekstensifikasi intensifikasi pendapatan asli daerah;
- 12) penyusunan naskah rancangan peraturan daerah, peraturan bupati dan peraturan pelaksanaan lainnya tentang pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya; dan
- 13) penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

e. sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan keuangan dan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris. Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud, sub bagian keuangan mempunyai fungsi meliputi:

- 1) pengelolaan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- 2) pelaksanaan penelitian kelengkapan dan verifikasi surat permintaan pembayaran;
- 3) pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan dinas;
- 4) penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- 5) penyusunan rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- 6) pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
- 7) pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas;
- 8) pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan bidang keuangan dinas;
- 9) penerimaan dan penyetoran hasil pungutan pajak daerah dan retribusi daerah ke kas daerah;
- 10) pembinaan administrasi keuangan di lingkup dinas; dan
- 11) penyusunan neraca keuangan dinas.

f. bidang Pendataan dan Pelayanan

Bidang pendataan dan pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan pendaftaran obyek dan subyek pajak daerah/retribusi daerah, pengolahan data serta penyajian informasi pajak daerah/retribusi daerah serta melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang perpajakan daerah dan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud, bidang pendataan dan pelayanan mempunyai fungsi meliputi;

- 1) perumusan kebijakan, program dan kegiatan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah/retribusi daerah dan obyek pajak daerah/retribusi daerah;
- 2) pelaksanaan pelayanan dan penyuluhan, sosialisasi dan konsultasi tentang perpajakan daerah;
- 3) penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pendataan sumber pendapatan pajak dan retribusi daerah serta sumber pendapatan lain yang sah;
- 4) pelaksanaan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah/retribusi daerah dan objek pajak daerah;
- 5) pembuatan daftar induk wajib pajak daerah dan retribusi daerah, menyimpan surat perpajakan dan retribusi daerah; dan
- 6) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perpajakan dan retribusi daerah.

g. seksi Pendataan dan Pendaftaran

Seksi pendataan dan pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah/retribusi daerah dan objek pajak daerah serta tugas lain yang diberikan kepala bidang pendataan dan pelayanan.

Untuk melaksanakan tugas yang sebagaimana yang dimaksudkan, seksi pendataan dan pendaftaran mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) penyusunan rencana program dan kegiatan pendataan wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah dan objek pajak daerah/retribusi daerah;
- 2) pelaksanaan penilaian objek pajak termasuk proses klasifikasi nilai jual objek pajak;
- 3) pelaksanaan pendataan objek dan subjek pajak daerah/retribusi daerah;
- 4) pelaksanaan pembentukan, pemeliharaan dan pemutakhiran basis data nilai obyek pajak dalam menunjang ekstensifikasi;
- 5) pelaksanaan pendataan sumber pendapatan pajak daerah/retribusi daerah dan sumber pendapatan lain yang sah;
- 6) penyampaian formulir SPTPD dan SPOP kepada subyek pajak daerah dan atau wajib pajak daerah setelah dilakukan pencatatan dalam buku dan daftar SPTPD dan SPOP;

- 7) pengumpulan pengolahan data objek dan subjek pajak dan/atau wajib pajak daerah melalui Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP);
 - 8) pelaksanaan penelitian kelengkapan formulir pendataan SPTPD dan SPOP yang telah diisi oleh subyek pajak dan atau wajib pajak atau kuasanya;
 - 9) pelaksanaan penelitian kesesuaian data obyek pajak dengan keadaan objek pajak di lapangan;
 - 10) pelaksanaan pendaftaran wajib pajak daerah/retribusi daerah dan objek pajak daerah/retribusi daerah;
 - 11) pemrosesan dan Penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - 12) pelaksanaan dokumentasi arsip NPWPD serta penyusunan daftar induk wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - 13) pemrosesan dan penertiban perijinan setelah kelengkapan persyaratan dan kebenaran data terpenuhi;
 - 14) penyimpanan dan pendokumentasian arsip pajak daerah dan retribusi daerah;
 - 15) pelaksanaan perubahan data terhadap objek pajak dan subjek pajak;
 - 16) penyusunan dan pengelolaan sistem informasi pengolahan data induk wajib pajak daerah/retribusi daerah;
 - 17) pelaksanaan pengolaan data dan informasi pajak daerah;
 - 18) pengawasan terhadap pemanfaatan data pajak daerah dan retribusi daerah;
 - 19) pemeliharaan dan perbaikan program aplikasi serta pembuatan back-up data pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - 20) penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.
- h. seksi Pelayanan dan Penyuluhan

Seksi pelayanan dan penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang pajak daerah dan retribusi daerah dan tugas yang diberikan oleh kepala bidang pendataan dan pelayanan.

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, seksi pelayanan dan penyuluhan mempunyai fungsi meliputi;

- 1) pelaksanaan pelayanan perpajakan daerah dan evaluasi atas pelayanan perpajakan;
- 2) penerimaan pengaduan dan permohonan penyelesaian masalah perpajakan dari wajib pajak;
- 3) pendistribusian permohonan permasalahan perpajakan dari bidang terkait untuk disampaikan kepada wajib pajak;
- 4) pelaksanaan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dan pelayanan konsultasi tentang pajak daerah/retribusi daerah baik dalam lingkup dinas maupun kepada masyarakat;
- 5) penerimaan hasil penyelesaian permasalahan perpajakan dari bidang terkait untuk disampaikan kepada wajib pajak;
- 6) mengkoordinasikan kegiatan penyuluhan dengan instansi terkait; dan
- 7) penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

i. bidang Penetapan dan Verifikasi

Bidang penetapan dan verifikasi mempunyai tugas melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak daerah/retribusi daerah serta melaksanakan verifikasi administrasi dan/atau lapangan atas materi penetapan pajak daerah dan retribusi daerah dan tugas yang diberikan oleh kepala dinas.

Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud, bidang penetapan dan verifikasi mempunyai fungsi meliputi;

- 1) pelaksanaan perhitungan penetapan nilai pajak daerah/retribusi daerah dan objek pajak daerah;
- 2) pelaksanaan verifikasi administrasi dan atau lapangan atas materi penetapan pajak daerah;
- 3) penerbitan surat ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah dan surat ketetapan lainnya; dan
- 4) pemberian legalitas terhadap objek pajak daerah dan retribusi daerah.

j. seksi Penetapan dan Legalisasi

Seksi penetapan dan legalisasi mempunyai tugas melaksanakan penertiban Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat ketetapan lainnya serta melaksanakan legalisasi terhadap sarana pemungutan pajak daerah/retribusi daerah dan obyek pajak daerah dan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang penetapan dan verifikasi.

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, seksi penetapan dan legalisasi mempunyai fungsi meliputi;

- 1) pelaksanaan perhitungan pajak daerah dan retribusi daerah dalam nota perhitungan atas dasar kartu data sesuai dengan tarif peraturan daerah yang berlaku;
- 2) pelaksanaan perhitungan kembali pajak daerah terhutang atas permohonan wajib pajak;
- 3) pelaksanaan perhitungan jumlah angsuran pembayaran/penyetoran pajak atas permohonan wajib pajak;
- 4) pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penilaian dan perhitungan pajak daerah dan retribusi daerah;
- 5) pelaksanaan penerbitan SKPD, SPPT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN berdasarkan nota perhitungan pajak daerah;
- 6) penerbitan surat ketetapan retribusi daerah (SKRD);
- 7) penerbitan surat ijin angsuran dan surat ketetapan lainnya;
- 8) penyusunan daftar rekapitulasi penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi daerah (SKRD) dan surat ketetapan lainnya;
- 9) pelaksanaan pengarsipan SKPD/SKRD dan surat lainnya yang berkaitan dengan penetapan;
- 10) pelaksanaan legalisasi benda-benda berharga yang diperlukan sebagai sarana pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;

- 11) pencatatan dan membukukan pelaksanaan legalisasi benda berharga;
- 12) pelaksanaan legalisasi terhadap objek pajak daerah; dan
- 13) penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

k. seksi Verifikasi

Seksi verifikasi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi terhadap pelaksanaan penetapan obyek pajak daerah dan retribusi daerah dan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang penetapan dan verifikasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, seksi verifikasi mempunyai fungsi meliputi;

- 1) penyusunan rencana program dan kegiatan verifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- 2) pelaksanaan verifikasi dan penelitian kesesuaian penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- 3) pelaksanaan verifikasi administrasi dan atau lapangan atas penetapan objek pajak daerah;
- 4) pelaksanaan konfirmasi dan klarifikasi terhadap perubahan data dan atau ketidaksesuaian data terhadap objek pajak daerah dan retribusi daerah;
- 5) inventarisasi dan verifikasi setiap penerbitan surat ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- 6) penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

l. bidang Penagihan dan Keberatan

Bidang penagihan dan keberatan mempunyai tugas melaksanakan urusan penagihan, pertimbangan dan penyelesaian keberatan atas penetapan pajak daerah dan retribusi daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, bidang penagihan dan keberatan mempunyai fungsi sebagai meliputi;

- 1) pelaksanaan pendistribusian SKPD, SPPT, SKRD, dan surat ketetapan lainnya;
- 2) pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;

- 3) pelaksanaan penyelesaian sengketa pemungutan pajak daerah; dan
- 4) penatausahaan piutang pajak daerah dan retribusi daerah.

m. seksi Penagihan

Seksi penagihan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang penagihan dan keberatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, seksi penagihan mempunyai fungsi meliputi;

- 1) penyusunan rencana program dan kegiatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- 2) penyiapan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumen yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- 3) perumusan langkah-langkah dalam mengintensifikan operasional penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- 4) pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah masa berjalan maupun yang telah melampaui batas waktu tempo;
- 5) penerbitan surat tagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang melampaui batas akhir pembayaran/batas waktu tempo;
- 6) pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah.
- 7) pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- 8) penyusunan laporan secara berkala realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- 9) penatausahaan piutang pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- 10) penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagaimana bahan pertanggung jawaban.

n. seksi Keberatan dan Pengurangan

Seksi keberatan dan pengurangan mempunyai tugas melaksanakan penyelesaian sengketa pemungutan pajak daerah dan pelayanan permohonan restitusi pajak daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang penagihan dan keberatan.

Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud, seksi keberatan dan pengurangan mempunyai fungsi meliputi:

- 1) penyusunan rencana program dan kegiatan penyelesaian keberatan, pengurangan dan restitusi;
- 2) pelaksanaan pemrosesan permohonan keberatan, keringanan/pengurangan, pembetulan, pembatalan, penundaan pembayaran dan pembebasan atas materi penetapan pajak serta pengurangan sanksi administrasi pajak daerah;
- 3) pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka penyelesaian permohonan keberatan atas penetapan pajak daerah;
- 4) penelitian dan pemeriksaan kelengkapan permohonan keberatan wajib pajak daerah;
- 5) penyampaian laporan hasil penelitian untuk dipertimbangkan permohonan diterima atau ditolak;
- 6) penyiapan pertimbangan keputusan menerima atau menolak permohonan keberatan dan pengurangan;
- 7) penyusunan surat keputusan untuk diterima sebagian atau seluruhnya atau ditolak terhadap permohonan keberatan dan pengurangan wajib pajak daerah berdasarkan pertimbangan laporan hasil penelitian;
- 8) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas hasil pelaksanaan pertimbangan keberatan pajak daerah;
- 9) pelaksanaan pemberian layanan restitusi dan/atau kompensasi, penundaan dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
- 10) penelitian kelebihan pembayaran pajak daerah yang dapat diberikan restitusi dan/atau pemindah bukuan;

- 11) pelaksanaan pemindah bukuan penerimaan awal dan penerimaan akhir pajak daerah akibat terjadinya restitusi;
- 12) pelaksanaan pemrosesan permohonan penghapusan piutang pajak daerah/ retribusi daerah; dan
- 13) penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

o. bidang Pembukuan dan Pengendalian

Bidang pembukuan dan pengendalian mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang pembukuan dan pengendalian operasional, yang meliputi pembinaan teknis pemungutan, pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, bagi hasil pajak/ bukan pajak, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah serta benda berharga, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang pembukuan dan pengendalian mempunyai fungsi meliputi;

- 1) pelaksanaan pembukuan penetapan dan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- 2) pelaporan penerimaan dan perkembangan pendapatan daerah secara berkala;
- 3) pelaksanaan pembinaan teknis operasional unit kerja di daerah yang melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- 4) pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka monitoring dan evaluasi pendapatan daerah;
- 5) pelaksanaan koordinasi pencairan/pelimpahan bagi hasil pajak/bukan pajak;
- 6) pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pengendalian dan penerbitan objek pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- 7) Pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan pajak daerah.

p. seksi Pembukuan dan Pelaporan

Seksi pembukuan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan pendapatan daerah dan benda berharga, dan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembukuan dan pengendalian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pembukuan dan pelaporan mempunyai fungsi meliputi;

- 1) pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembukuan penerimaan pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- 2) penerimaan serta pencatatan bukti setor/surat tanda setor (STS) pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya ke buku kas pembantu penerimaan sejenis;
- 3) pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait tentang kelengkapan dokumen/bukti penyetoran/pelimpahan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- 4) pelaksanaan koordinasi dan pencocokan realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya dengan bagian keuangan sekretariat kabupaten;
- 5) pelaksanaan koordinasi tentang rencana penerimaan (Renpen) dan pencarian penerimaan bagi hasil pajak/bukan pajak dengan pemerintah provinsi/pusat;
- 6) penyiapan surat-surat dan dokumen yang berhubungan dengan proses pencarian penerimaan bagi hasil pajak/bukan pajak;
- 7) pelaksanaan rekonsiliasi terhadap realisasi penerimaan bagi hasil pajak/bukan pajak dengan pemerintah provinsi/pusat dan rekonsiliasi Pajak Penerangan Jalan (PPJ) dengan PT. PLN setempat;
- 8) inventarisasi dan mendokumentasikan surat-surat serta dokumen pencarian penerimaan bagi hasil pajak/bukan pajak;
- 9) pencatatan target dan realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- 10) pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi keuangan benda berharga;
- 11) penyusunan laporan secara berkala (bulanan) target dan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- 12) pengkaji atas realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya berikut permasalahannya; dan

13) penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

q. seksi Pengendalian dan Penertiban

Seksi pengendalian dan penertiban mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan penertiban terhadap pemungutan dan penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembukuan dan pengendalian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, seksi pengendalian dan penertiban mempunyai fungsi meliputi;

- 1) penyusunan rencana program dan kegiatan pengendalian operasional dan penertiban pajak daerah dan retribusi daerah;
- 2) pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional dan penertiban pajak daerah dan retribusi daerah;
- 3) pelaksanaan monitoring evaluasi dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah dalam lingkup dinas;
- 4) pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penindakan terhadap wajib pajak daerah dan retribusi daerah yang terlambat pembayaran sesuai perundang-undangan;
- 5) pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penindakan terhadap penyalahgunaan keuangan pajak daerah dan retribusi daerah;
- 6) pelaksanaan koordinasi penertiban terhadap objek pajak daerah dan retribusi daerah yang sudah jatuh tempo dan belum memenuhi kewajibannya;
- 7) pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang menerbitkan perijinan terkait dengan kewajiban pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
- 8) pelaksanaan pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan pajak daerah;
- 9) pelaksanaan evaluasi terhadap target dan realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya sesuai tahapan realisasi penerimaan pendapatan daerah; dan

10) penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

1.3.3 personalia (Tenaga Kerja/Pegawai)

Tenaga kerja adalah penduduk usia kerja yaitu usia 15-64 tahun. Tenaga kerja merupakan jumlah seluruh penduduk dalam satu Negara yang dapat memproduksi barang atau jasa. Tenaga kerja dalam satu instansi merupakan aset utama bagi instansi yang harus dimanfaatkan sebaik-baiknya untuk meningkatkan kinerja instansi, sehingga tujuan instansi dapat tercapai. Adapun jumlah karyawan pada Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember tahun 2014 adalah 159 karyawan.

Jumlah karyawan yang ada di kantor dinas pendapatan daerah kabupaten jember mengalami perubahan tiap tahunnya, yang dapat dikaitkan dengan karyawan masuk dan karyawan keluar. Karyawan keluar misalnya karyawan yang akan pensiun dari kantor dinas pendapatan daerah dan pindah tugas ke kantor dan dinas lain.

Dikatakan karyawan masuk yaitu karena kantor Dinas Pendapatan Daerah membutuhkan karyawan dan masuknya karyawan dikarenakan kebutuhan tenaga kabupaten jember kerja dan program kerja tiap tahun di kantor dinas pendapatan karyawan tersebut dapat diposisikan di sub bagian tata usaha, keuangan, pendataan dan penyuluhan, dan seksi promosi.

1.3.4 Kegiatan Pokok Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Berdasarkan peraturan daerah kabupaten jember nomor 28 tahun 2003 tentang susunan organisasi dan tata dinas pendapatan daerah kabupaten jember menyatakan bahwa dinas pendapatan daerah;

- a. berkedudukan sebagai unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang pendapatan;
- b. dipimpin oleh seorang kepala dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah; dan

- c. dinas pendapatan daerah dalam melaksanakan tugasnya dan bidang teknis administrasi dikoordinir oleh sekretaris daerah.

Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang pendapatan daerah berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati. Untuk melaksanakan tugasnya, dinas pendapatan daerah menyelenggarakan fungsi;

- 1) merumuskan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
- 2) memberikan perijinan dan pelaksanaan umum;
- 3) melakukan pembinaan terhadap UPTD;
- 4) pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pendapatan;
- 5) pengelola instansi urusan ketatausahaan dinas;
- 6) membina, mengelola, dan mengembangkan pasar;
- 7) menyelenggarakan jasa dan manfaat umum di bidang kegiatan pasar;
- 8) menyediakan fasilitas serta kebutuhan sarana dan prasarana pasar lainnya;
- 9) menyelenggarakan kebersihan, keindahan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan pasar; dan
- 10) menyelenggarakan penarikan/pungutan pajak daerah dan retribusi daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

3.4 Sekretaris Dalam Dinas Pendapatan

Tugas sekretaris dalam arti sempit adalah sebagai orang yang dipercaya oleh pimpinan untuk menyimpan rahasia. Sedangkan tugas sekretaris dalam arti luas adalah pelaksanaan tugas-tugas yang bersifat membantu manajer atau pimpinan untuk menjalankan roda organisasi, lembaga, maupun kantor. Peranan Sekretaris Dalam praktek penyelenggaraan kantor di mana telah lazim bahwa pimpinan dari suatu perusahaan, instansi atau lembaga lainnya dibantu oleh seorang pegawai yang dibebani dengan tugas surat menyurat, filing dan pelayanan tamu maupun urusan-urusan rapat. Pegawai tersebut lazimnya dinamakan sekretaris, apabila ia

menyelenggarakan surat menyurat yang bersifat pribadi atau rahasia dari pimpinannya. Jadi sekretaris yang bertindak sebagai seorang manajer pada umumnya memimpin satuan organisasi yang disebut sekretariat (dalam lingkungan organisasi yang besar disebut juga Sekretaris Jenderal).

Sejalan dengan tugas dan fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tersebut, maka Sekretariat mempunyai tugas, memimpin, membina dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan yang meliputi urusan administrasi penganggaran, akuntansi, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepegawaian, penyusunan program kedinasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta kegiatan umum lainnya sesuai dengan arahan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang searah dengan kebijakan umum daerah. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sekretaris mempunyai peran :

- a. pelaksanaan pengkoordinasian perumusan perencanaan program kegiatan kedinasan dan kesekretaritan serta peraturan perundang-undangan dengan unsur bidang di lingkup dinas maupun dengan SKPD terkait;
- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian pemberian pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkup dinas meliputi penyusunan perumusan perencanaan anggaran, akuntansi dan pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan kerumahtanggaan serta pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tertib administrasi umum dinas;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kesekretariatan maupun teknis bidang-bidang lain dengan prinsip koordinatif, integratif, simplikatif dan sinkronitatif antar unsur di lingkup dinas maupun dengan SKPD terkait sesuai dengan arahan Kepala Dinas yang searah dengan kebijakan umum daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan program strategis, secara berkala sebagai bahan penyusunan Renstra, RKT dan Lakip dinas, pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai tupoksi dan tanggung jawabnya.

Dalam Dinas Pendapatan Kabupaten Jember sekretaris mempunyai 3 sub bagian yang mempunyai tugas masing-masing.

1. Sub Bagian Umum

Sekretaris pada bagian ini mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan kedinasan untuk memimpin, membina bawahannya dan mengkoordinasikan serta melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan ketatausahaan administrasi umum, kepegawaian dan tugas-tugas umum lainnya sesuai ruang lingkup tanggung jawab dan kewenangan masing-masing sesuai arahan Sekretaris Dinas dan kebijakan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya. Peran dari sekretaris di bidang ini meliputi:

- a) pelaksanaan urusan surat menyurat pengetikan, penggandaan, kearsipan, pemeliharaan dan akuisisi arsip;
- b) pelaksanaan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- c) penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
- d) penyiapan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
- e) penyiapan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;

- f) pelaksanaan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- g) penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitas lainnya;
- h) pelaksanaan inventaris dan penyimpanan barang sesuai manual administrasi barang;
- i) pelaksanaan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor; dan
- j) pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

2. Sub Bagian Keuangan

Tugas sekretaris pada bagian ini adalah menyelenggarakan kegiatan kedinasan untuk memimpin, membina bawahannya dan mengkoordinasikan serta melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan penganggaran, akuntansi dan pengelolaan penggunaan anggaran keuangan serta tugas-tugas umum lainnya sesuai ruang lingkup tanggung jawab dan kewenangan sesuai arahan Sekretaris Dinas dan kebijakan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya. Peran dari sekretaris di bidang ini meliputi:

- a) penyiapan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan rencana anggaran dan perubahan kegiatan;
- b) penyiapan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
- c) penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;

- d) penyiapan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
- e) pengevaluasian realisasi pendapatan dan belanja untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang; dan
- f) pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

3. Sub Bagian Perencanaan Program

Seorang sekretaris di sub bagian perencanaan program yaitu menyelenggarakan kegiatan kedinasan untuk memimpin, membina bawahannya dan mengkoordinasikan serta melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program sebagai bahan penyusunan Renstra, RKT dan Lakip Dinas serta tugas-tugas umum lainnya sesuai ruang lingkup tanggung jawab dan kewenangan sesuai arahan Sekretaris Dinas dan kebijakan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya. Peran dari sekretaris di bidang ini meliputi:

- a) penyusunan rencana kegiatan yang berkaitan dengan tata hubungan kerja dalam rangka peningkatan dan pengembangan serta pengelolaan keuangan daerah;
- b) penyusunan rencana kerja internal dengan melalui koordinasi antara bidang-bidang;
- c) penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penilaian dan penyajian data;
- d) pelaksanaan monitoring dan koordinasi dalam rangka menyusun bahan evaluasi dan pelaporan sebagai bahan penyusunan Renstra, RKT dan Lakip kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan

- e) pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

4. Sub Bagian Penetapan dan Verifikasi

Pada bagian ini, seorang sekretaris memiliki tugas:

- a) membantu Kepala Bidang pada bidang tugasnya;
- b) menyusun rencana dan program kerja;
- c) pelaksanaan verifikasi administrasi atas materi penetapan pajak daerah dan objek pajak daerah;
- d) pembuatan dan penerbitan surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan retribusi daerah, surat izin angsuran dan surat lainnya;
- e) pemberian legalitas terhadap objek pajak daerah;
- f) pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penilaian dan perhitungan pajak daerah;
- g) pelaksanaan konfirmasi dan klarifikasi terhadap perubahan data atau ketidaksesuaian data terhadap objek pajak daerah dan retribusi daerah;
- h) penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
- i) pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

BAB 5. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Kegiatan yang telah saya laksanakan selama Praktek Kerja Nyata pada Dinas Pendapatan Kabupaten Jember adalah sebagai berikut. Prosedur Pembayaran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, Melakukan Validasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, Melakukan Pengarsipan berkas setelah terjadinya validasi, adapun prosedur kearsipan verifikasi dan validasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

Pengerjaan berkas dengan cara validasi sangat baik dimana petugas validasi mengerjakan berkas menggunakan komputerisasi dengan mencocokkan data yang telah terverifikasi dengan berkas sesuai prosedur di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sehingga mempermudah dalam pengerjaan. Pengarsipan berkas setelah terjadinya validasi sistem penyimpanannya menggunakan komputerisasi. Sistem ini sangatlah modern, oleh sebab itu Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sudah tidak mengalami kesulitan lagi dalam pencarian arsipnya. Setiap berkas yang keluar tentunya memiliki arsip yang harus disimpan. Aktualisasi penyimpanan arsip dilakukan secara teliti sesuai dengan urutan yang telah ditentukan dan sesuai dengan objek yang ditangani. Setelah semua dikelompokkan sesuai ketentuan yang berlaku, arsip yang ada akan di controlling secara berkala dengan tujuan mengantisipasi arsip atau berkas terjadi kesalahan dalam pengerjaannya sehingga ketika terjadi kesalahan dalam pengerjaan berkas dapat diatasi sebelum diambil oleh Wajib Pajak. Penanganan arsip atau berkas di bagian penetapan dan verifikasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember menggunakan sistem nomor dengan sistem nomor terkecil ke nomor yang terbesar sesuai dengan nomor yang keluar setelah berkas tervalidasi. Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sangat memperhatikan prosedur administrasi pengarsipannya, sistem disana sudah menggunakan sistem komputerisasi. Sistem ini sangatlah modern, oleh sebab itu Dinas Pendapatan

Daerah Kabupaten Jember sudah tidak mengalami kesulitan lagi dalam administrasi pengarsipannya.



DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi, 1991. *Pola Kearsipan modern, Sistem Kartu Kendali*, Djambatan.
- Barthos, Basir, 2007. *Manajemen Kearsipan*, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta
- Desy, Anwar. 2003. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Surabaya: Amelia.
- Kusdi. 2009. *Teori Organisasi dan Administrasi*. Jakarta : Salemba Humanika
- Pemerintah Kabupaten Jember. 2011. *Peraturan Bupati Kabupateen Jember Nomor 38 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan*.
- Pemerintah Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah*.
- Sedarmayanti, 2003. *Tata Kearsipan*. Bandung : CV. Mandar Maju.
- The Gie Liang, 1988. *Administrasi Kearsipan Perkantoran Modern*, Yogyakarta, Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi.
- Universitas Jember. 2011. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Jember Edisi 3*. Jember: Jember University Press.
- Zulkifli, Amsyah. 2001. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Lampiran 2 : Lembar Pengawasan Arus Dokumen

DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER

LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN

Nomor : 2201602596

Nama : NPWPD : CAMAT BANGSALSARI / 2016
 Alamat : SUKOREJO BANGSALSARI JEMBER
 Jenis Pajak : BPHTB
 Jenis Perolehan : Jual Beli
 Keterangan :
 Tgl Terima : 03-05-2016 12:05:00
 No. Sertifikat :
 No Pembayaran : 009TL00305

TEMPAT PELAYANAN		TEMPAT PELAYANAN	
URAIAN	Prf/Tg	URAIAN	Prf/Tg
Surat Penerimaan : 1. Langsung			
Daftar Lampiran			
Formullr Penyampaian SPTPD BPHTB	V	Diteruskan ke :	
Surat Kuasa	x	1. Petugas Pelayanan	
SSPD-BPHTB yang tertera NTPD	V	2. Diterima Petugas	
Kultansi jual beli	x	3. Selesai diproses	
Foto Copy bukti pembayaran PBB (V) 2011 (V) 2012 (V) 2013 (V) 2014 (V) 2015 (V) 2016		Diteruskan ke :	
Foto copy identitas wajib pajak/Pembeli	V	1. Petugas Verifikasi & Penelitian	
Foto copy identitas wajib pajak/Penjual	V	2. Diterima Petugas	
Foto Copy Sertifikat/Surat Tanah yang lain	x	3. Selesai diproses	
Foto Copy Akte Beli PPAT/Rsli Lelang/Hibah/Waris	V	Diteruskan ke :	
Surat Ket Waris dari Ka. Desa/Lurah diketahui Camat setempat (khusus perolehan hak waris & hibah wasiat)	x	1. Ka.Sie Pelayanan	
		2. Diterima Ka.Sie	
		3. Selesai diproses	
		Diteruskan ke :	
		1. Petugas	
		2. Diterima Petugas	
		3. Selesai diproses	
		2. No SPTPD	201602600

1. NOP PBB : 35.09.170.002.005.0035.0
 3. Lokasi Objek Pajak : SUKOREJO BANGSALSARI JEMBER
 4. Kelurahan/Desa : SUKOREJO
 5. RT/RW :
 7. Kabupaten / Kota : JEMBER
 6. Kecamatan : BANGSALSARI
 8. Kode Pos :

Objek Pajak	Dilisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh	Dilisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun 2016	Luas NIOP PBB / M ²	
Tanah (bumi)	7. Luas tanah (bumi)	9. NIOP tanah (bumi) / m ²	(angka 7 x angka 9)	
	3.750,00 M ²	Rp. 27.000,00	11.	Rp. 101.250.000,00
Bangunan	8. Luas Bangunan	10. NIOP bangunan/m ²	(angka 8 x angka 10)	
	0,00 M ²	Rp. 0,00	12.	Rp. 0,00
			(angka 11 + angka 12)	
NIOP PBB :			13.	Rp. 101.250.000,00

Potong disini

PEMERINTAHAN KABUPATEN JEMBER DINAS PENDAPATAN JL. JAWA NO. 72 TELP. 0331 337112	BUKTI PENERIMAAN SURAT Nomor : 2201602596 Tanggal : 03-05-2016
---	--

NPWPD : CAMAT BANGSALSARI Thn. Pajak : 2016
 Nama :
 Alamat : SUKOREJO BANGSALSARI JEMBER
 Jenis Pajak : BPHTB
 No SPTPD : 201602600
 Tgl Selesai (Prakiraan) : 06-05-2016

Nama Penyetor :
 Petugas Penerima : **IKE SUKISTIWATI**
 NIP. 197907242010012001

LEMBAR INI BUKAN SEBAGAI PENGESAHAN PENELITIAN / VALIDASI BPHTB

Catatan : Segera ambil pengesahan penelitian/validasi BPHTB yang asli

Tanggal Cetak : 03-05-2016 12:05:00

Lampiran 3 : Lembar Pengesahan SSPD BPHTB

PENGESAHAN SSPD BPHTB
Nomor SSPD : 201602600
Tanggal SSPD : 03-05-2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : BAMBANG RUSMIADI
NIP : 197605192008011011
Jabatan : Petugas Peneliti
2. Nama : M FATHUR ROHMAN
NIP : 197808052010011005
Jabatan : Petugas Validasi

Berdasarkan hasil penelitian Administrasi SSPD BPHTB pada tanggal 03-05-2016 atas SSPD BPHTB yang disampaikan oleh Wajib Pajak :

NPWP : 3509096707910002
Nama :
PPAT / PPATS : C006 / CAMAT BANGSALSARI
Alamat : SUKOREJO BANGSALSARI JEMBER

Yang tercatat dalam agenda masuk LPAD Nomor : 2201602596 terhadap tanah dan atau bangunan :

NOP : 35.09.170.002.005.0035.0
Alamat : SUKOREJO BANGSALSARI JEMBER

Berdasarkan penelitian Administrasi tersebut diperoleh fakta sebagai bahan pertimbangan dalam penelitian SSPD BPHTB, Penelitian ini dilakukan dengan sebenar-benarnya.

No.	URATAN
1.	Tujuan Penelitian Lapangan SSPD BPHTB 1. No SPTPD : 201602600 Luas Tanah 3750 M2 2. FC SPPT PBB NOP 35.09.170.002.005.0035.0 Luas Tanah 3750 M2 3. FC Draft AJB luas tanah 3750 m2
2.	Hasil Penelitian Bairwa SPTPD : 201602600 NJOP Bumi/Bangunan sesuai dengan FC SPPT PBB NOP 35.09.170.002.005.0035.0 Luas Tanah 3750 M2 dan FC Draft AJB luas tanah 3750 m2 terga transaksi Rp. 102000000
3.	Kesimpulan / Saran Memenuhi syarat untuk Pengesahan BPHTB dengan nomor validasi 201602600 tanggal validasi 03-05-2016

Petugas peneliti,
1. BAMBANG RUSMIADI
NIP. 197605192008011011

Petugas Validasi,
1. M FATHUR ROHMAN
NIP. 197808052010011005

Lampiran 5 : Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) Lembar 2 Untuk Dinas Pendapatan Kabupaten Jember

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PENDAPATAN Jl. Jawa No.72 Telp. (0331) 337112 Fax. (0331) 334894 Jember</p>	<p>LEMBAR 2 Untuk Dinas Pendapatan Kabupaten Jember</p>																				
<p>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD - BPHTB)</p>																						
<p><i>Berfungsi sebagai SPTPD - BPHTB</i></p>																						
<p>A. 1. Nama Wajib Pajak :</p> <p>2. No. ID PPAT/PPATS :</p> <p>3. Alamat Wajib Pajak : BLOK/KAV/Nomor :</p> <p>4. Kelurahan/ Desa : 5. RT/RW : 6. Kecamatan :</p> <p>7. Kabupaten/ Kota : 8. Kode Pos :</p> <p>B. 1. Nama Subjek Pajak :</p> <p>2. NOP PBB :</p> <p>3. Letak Tanah dan atau Bangunan :</p> <p>4. Kelurahan/Desa : 6. RT/RW :</p> <p>5. Kecamatan : 7. Kabupaten :</p> <p>Penghitungan NJOP-PBB :</p>																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Luas <small>(diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)</small></th> <th style="width: 15%;">NJOP-PBB/m² <small>(diisi berdasarkan SPPT-PBB tahun terjadinya perolehan hak/tahun.....)</small></th> <th style="width: 15%;">Luas x NJOP-PBB/m²</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanah (Bumi)</td> <td>8m²</td> <td>10 Rp.</td> <td>12 Rp.</td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td>9m²</td> <td>11 Rp.</td> <td>13 Rp.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NJOP-PBB</td> <td>14 Rp.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Harga Transaksi / Nilai Pasar</td> <td>15 Rp.</td> </tr> </tbody> </table>			Uraian	Luas <small>(diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)</small>	NJOP-PBB/m ² <small>(diisi berdasarkan SPPT-PBB tahun terjadinya perolehan hak/tahun.....)</small>	Luas x NJOP-PBB/m ²	Tanah (Bumi)	8m ²	10 Rp.	12 Rp.	Bangunan	9m ²	11 Rp.	13 Rp.	NJOP-PBB			14 Rp.	Harga Transaksi / Nilai Pasar			15 Rp.
Uraian	Luas <small>(diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)</small>	NJOP-PBB/m ² <small>(diisi berdasarkan SPPT-PBB tahun terjadinya perolehan hak/tahun.....)</small>	Luas x NJOP-PBB/m ²																			
Tanah (Bumi)	8m ²	10 Rp.	12 Rp.																			
Bangunan	9m ²	11 Rp.	13 Rp.																			
NJOP-PBB			14 Rp.																			
Harga Transaksi / Nilai Pasar			15 Rp.																			
<p>16. Jenis Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan :</p> <p>17. Nomor Sertifikat :</p> <p>C. Penghitungan BPHTB (hanya diisi berdasarkan penghitungan wajib pajak)</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) Rp. ♦ Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) Rp. ♦ Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOP) Rp. ♦ Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang Terutang (5%) Rp. ♦ Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar Rp. <p>D. Jumlah Setoran berdasarkan : (beri tanda "lingkaran" pada huruf yang sesuai)</p> <p>a. Penghitungan Wajib Pajak</p> <p>b. STPD/SKPDKB/SKPKBKT Nomor : Tanggal :</p> <p>c. Pengurangan dihitung sendiri karena :</p> <p>d.</p> <p>Dengan angka <input style="width: 100px;" type="text"/> Dengan huruf (.....)</p>																						
<p>Mengetahui : PPAT/PPATS/Pejabat Lelang/Kepala Kantor Pertanahan</p>	<p>Diterima Oleh : Tempat Pembayaran BPHTB Tanggal</p>	<p>Jember, Wajib Pajak/Penyetor</p>																				
<p>(Nama lengkap, stempel & tanda tangan)</p>	<p>(Nama lengkap, stempel & tanda tangan)</p>	<p>(Nama lengkap, stempel & tanda tangan)</p>																				
<p>Pengesahan pejabat Peneliti</p>																						

TIDAK
DIPERJUALBELIKAN

Lampiran 10 : Formulir Penyampaian SSPD-BPHTB

FORMULIR PENYAMPAIAN SSPD-BPHTB

Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penyampaian SSPD-BPHTB untuk diteliti

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Jember
Jalan Jawa Nomor 72 Jember
di Jember

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Wajib Pajak :

No. ID PPAT/PPATS :

Alamat :

Desa/ Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten :

Nomor Telepon :

Bersama ini menyampaikan SSPD-BPHTB untuk diteliti atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan sebagai berikut :

Nama Wajib Pajak pada SPPT :

NOP :

Alamat :

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten :

Terlampir dokumen sebagai berikut :

- 1) Formulir Penyampaian SPTPD-BPHTB
- 2) Surat Kuasa
- 3) SPTPD-BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD) atau disertai bukti SPTPD-BPHTB
- 4) Kwitansi jual beli
- 5) Foto copy SPPT-PBB/STTS-PBB/SSPD-PBB/Struk ATM bukti pembayaran PBB (tidak mempunyai tunggakan PBB)
- 6) Foto copy identitas wajib pajak/pembeli, berupa KTP,KSK,NPWP/Akte Kelahiran *)
- 7) Foto copy identitas wajib pajak/penjual, berupa KTP,KSK,NPWP/Akte Kelahiran *)
- 8) Foto copy Sertifikat/Surat Tanah yang lain
- 9) Foto copy Akte Jual Beli PPAT/Risalah Lelang/Hibah Waris *)
- 10) Surat Keterangan Waris dari Kepala Desa/Lurah diketahui Camat setempat (khusus perolehan hak waris dan hibah wasiat)

Demikian disampaikan untuk dapat dilakukan penelitian SSPD-BPHTB

Jember,

Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak *)

.....

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 11 : Surat Persetujuan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0415/UN.25.1.4/PM/2016 21 Januari 2016
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Jember
Jl. Jawa No. 72
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Yanuar Tlouly	130803103001	D3 - Kesekretariatan
2	Zaenol Arifin	130803103006	D3 - Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari 2016

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 12 : Formulir Nilai Hasil PKN di Dinas Pendapatan Kabupaten Jember



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	92.	sembilan pu luh dua.
2.	Ketertiban	91.	sembilan pu luh satu.
3.	Prestasi Kerja	93.	sembilan pu luh tiga.
4.	Kesopanan	92.	sembilan pu luh dua.
5.	Tanggung Jawab	91.	sembilan pu luh satu.

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : Yanuar Tiouly
 N I M : 130803103001
 Program Studi :Keseekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : TITA RAJAR ARIPTWINGSIH, SE, MM.
 Jabatan : KANTOR KEPANTAPAN & VERIFIKASI
 Institusi : DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan
 Stempel Lembaga :  TITA RAJAR ARIPTWINGSIH, SE, MM.

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 13 : Daftar Absensi Mahasiswa PKN di Dinas Pendapatan
Kabupaten Jember

**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA MAGANG
DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER**

Prd. II

Tempat KK

Asal Univ.

: DINAS Pendapatan kab. Jember

: unej Jember / D.3. Sekretariat

NO	NAMA	TANGGAL	PAGI	SIANG	KETERANGAN		
					IJIN	SAKIT	T.K
1	Yanuar Tolly	01 Februari-2016	[Signature]	[Signature]			
		02 ---	[Signature]	[Signature]			
		03 ---	[Signature]	[Signature]			
		04 ---	[Signature]	[Signature]			
		05 ---	[Signature]	[Signature]			
		06 + 07 + 08	[Signature]	[Signature]			
		09 Februari	[Signature]	[Signature]			
		10 ---	[Signature]	[Signature]			
		11 ---	[Signature]	[Signature]			
		12 ---	[Signature]	[Signature]			
		13 + 14 -	[Signature]	[Signature]			
		15 Februari	[Signature]	[Signature]			
		16 ---	[Signature]	[Signature]			
		17 ---	[Signature]	[Signature]			
		18 ---	[Signature]	[Signature]			
		19 ---	[Signature]	[Signature]			
		20 + 21	[Signature]	[Signature]			
		22 Februari	[Signature]	[Signature]			
		23 ---	[Signature]	[Signature]			
		24 ---	[Signature]	[Signature]			
		25 ---	[Signature]	[Signature]			
		26 ---	[Signature]	[Signature]			
		27 + 28	[Signature]	[Signature]			
		29 ---	[Signature]	[Signature]			

Jember, 29 Februari - 2016
KA. SUB. SAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER



RHOIRON MURTAPIO, SP

Penata

NIP. 19721216 199803 1 004